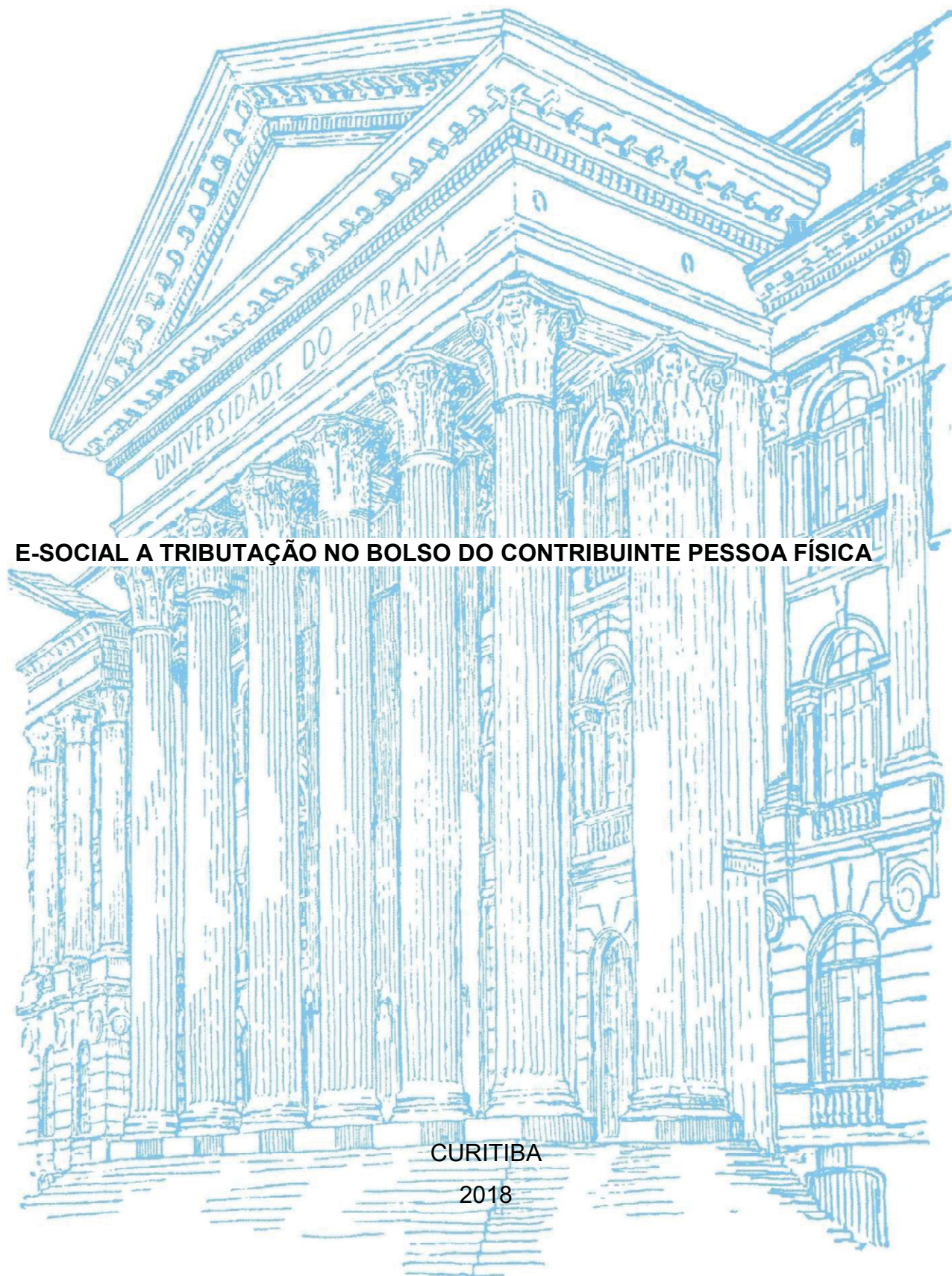


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
FABIANA APARECIDA GUEDES LEAL

## E-SOCIAL A TRIBUTAÇÃO NO BOLSO DO CONTRIBUINTE PESSOA FÍSICA

CURITIBA

2018



FABIANA APARECIDA GUEDES LEAL

## **E-SOCIAL A TRIBUTAÇÃO NO BOLSO DO CONTRIBUINTE PESSOA FÍSICA**

Projeto de monografia apresentado ao Departamento de Ciências Contábeis, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Paraná, como pré-requisito para obtenção do título de Especialista em MBA em Gestão Contábil Tributária.

Orientador: Prof. Me. Luiz Carlos de Souza

CURITIBA

2018

## **TERMO DE APROVAÇÃO**

FABIANA APARECIDA GUEDES LEAL

### **E-SOCIAL A TRIBUTAÇÃO NO BOLSO DO CONTRIBUINTE PESSOA FÍSICA**

Monografia apresentada como pré-requisito à obtenção do título de Especialista, do Curso de Especialização em MBA – Gestão Contábil e Tributária do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, sob a análise da seguinte banca examinadora:

---

Me.Luiz Carlos de Souza

Orientador – Departamento de Ciências Sociais Aplicadas – UFPR

---

Prof. XXXXXXXXXX

Departamento de Ciências Sociais Aplicadas – UFPR

---

Prof. XXXXXXXXXX

Departamento de Ciências Sociais Aplicadas – UFPR

Curitiba, \_\_\_\_\_ de junho de 2018.

Ao meu amado esposo, por todo apoio e dedicação para que eu conseguisse concluir o curso de especialização, ao meu filho amado pelos dias de ausência, que não estava ao seu lado aos sábados durante esse período, agradeço por estarem sempre presente ao meu lado e me incentivando a vencer, pois sem vocês essa jornada não seria vencida.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, a Deus por me fortalecer e não me deixar esmorecer pelo caminho.

Ao professor orientador mestre Luiz Carlos de Souza, pelo tempo e dedicação aos seus alunos.

Agradeço a minha família, por sempre me apoiarem em todos os momentos.

Aos novos amigos encontrados nessa nova etapa de minha vida, fazendo com que os sábados fossem muito mais prazerosos além de produtivos, e com especial carinho a minha companheira de jornada Fabiana Xavier Victorio que me fez o convite para encarar o desafio e vencemos.

" CADA DIA É UMA NOVA VIDA, UMA NOVA EXPERIÊNCIA "

Cada experiência é um degrau para o progresso da alma. Não fique preso ao passado. Você está, agora, diante de uma nova experiência. Dedique-se a ela de corpo e alma, e verá surgir o próximo degrau de evolução.

Masaharu Taniguchi

## **RESUMO**

O presente trabalho possui como escopo apresentar o Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, conhecido como eSocial sendo parte do projeto de governo integrante do sistema conhecido como SPED. O eSocial é um projeto do governo federal que serve para unificar as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas por meio de um ambiente eletrônico que irá distribuir as informações para os órgãos trazendo uma nova forma de tributação no bolso do contribuinte pessoa física. O eSocial tem como instrumento a unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo em um ambiente nacional.

Palavras-chave: eSocial – SPED – Contribuinte – Tributação

## **ABSTRACT**

The present work aims to present the Fiscal Fiscal, Social Security and Labor Taxation System, known as eSocial, as part of the government project that is part of the system known as SPED. ESocial is a federal government project that serves to unify tax, social security and labor obligations through an electronic environment that will distribute information to the organs bringing a new form of taxation into the individual taxpayer's pocket. The purpose of eSocial is to unify the provision of information related to the recording of tax, social security and labor obligations and its purpose is to standardize its transmission, validation, storage and distribution, constituting a national environment.

**Keywords:** eSocial - SPED - Taxpayer – Taxation



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	- Artigo
CAGED	- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT	- Comunicação do Acidente do Trabalho
CEF	- Caixa Econômica Federal
CLT	- Consolidação das Leis do Trabalho
CNIS	- Cadastro Nacional de Informações Sociais
CPF	- Cadastro de Pessoa Física
DAE	- Documento de Arrecadação do eSocial
DSR	- Descanso Semanal Remunerado
ECD	- Escrituração Contábil Digital
eSocial	- Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
FGTS	- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	- Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GILRAT	- Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa Decorrente dos Riscos do Ambiente de Trabalho
GRRF	- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
ICP-Brasil	- Infraestrutura de Chaves Públicas
INSS	- Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF	- Imposto de Renda Retido na Fonte
MTB	- Ministério do Trabalho
NF-e	- Nota Fiscal Eletrônica
NIS	- Número de Identificação Social
NIT	- Número de Identificação do Trabalhador
PASEP	- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS	- Programa de Integração Social
RAIS	- Relação Anual de Informações Sociais
RFB	- Secretaria da Receita Federal do Brasil
SPED	- Sistema Público de Escrituração Digital
SUS	- Sistema Único de Saúde

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – PRÉVIA DO DAE.....	31
FIGURA 2 – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE ESOCIAL.....	32
FIGURA 3 – INFORME DE RENDIMENTOS.....	33
FIGURA 4 – PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS.....	36
FIGURA 5 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO.....	43

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
1.1 CONTEXTO E PROBLEMA.....	10
1.2 OBJETIVOS .....	11
1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA.....	12
<b>2. REFERENCIAL TEORICO.....</b>	<b>15</b>
2.1 ASPECTOS HISTÓRICOS.....	15
2.2 PROGRAMA ESOCIAL .....	16
2.2.1 Principais Rubricas/Verbas Trabalhistas .....	24
2.3 SALÁRIO MÍNIMO.....	34
2.4 JORNADA DE TRABALHO .....	34
2.5 HORA EXTRA .....	35
2.6 GESTÃO DE FÉRIAS NO ESOCIAL .....	35
2.7 INTERRUÇÃO DE FÉRIAS.....	40
2.8 CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO .....	41
2.9 AVISO PREVIO .....	43
2.10 DEMISSÃO NO ESOCIAL .....	44
2.11 FINALIDADE DO ESOCIAL.....	46
<b>3. METODOLOGIA DA PESQUISA.....</b>	<b>48</b>
3.1 TIPOLOGIA QUANTO AOS OBJETIVOS.....	48
3.2 TIPOLOGIA QUANTO AO PROBLEMA DE PESQUISA .....	48
3.3 TIPOLOGIA DA PESQUISA QUANTO À ABORDAGEM DOS PROCEDIMENTO .....	48
3.4 COLETAS DE DADOS DOS DADOS E INFORMAÇÕES.....	48
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>49</b>
<b>5. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>50</b>

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 CONTEXTO E PROBLEMA

O eSocial é um novo sistema elaborado pelo Governo Federal, para facilitar a administração de informações relativas aos trabalhadores, tratando as informações de forma padronizada e simplificada, o eSocial irá reduzir custos e tempo da área trabalhistas, contábil e fiscal.

As informações coletadas irão compor um banco de dados, administrado pelo Governo Federal, que abrangerá todos os trabalhadores e contará com a participação de mais de 8 milhões de empresas, além de 80 mil escritórios de contabilidade.

A base legal é o DECRETO 8.373 de: 11.12.2014 art. 2º - Onde define o eSocial como um instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo ambiente nacional.

Art. 2º, §1º A prestação das informações ao eSocial substituirá a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações, com base na regulamentação de cada órgão, conforme competência legal para exigência dessas obrigações.

Art. 4º, §1º O prazo máximo para substituição das declarações e formulários que exigem as mesmas informações do eSocial será definido em resolução do Comitê Diretivo. (BRASIL<sub>3</sub>).

Cada órgão dará publicidade da substituição de suas obrigações por meio de ato normativo específico da autoridade competente, a ser expedido de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, respeitando o prazo definido pelo Comitê Diretivo.

O eSocial veio agregar ao Sped a parte trabalhista, previdenciária e fiscal sobre a folha de pagamento, de uma forma mais simplista o eSocial tem como objetivo de viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas; simplificar o cumprimento de obrigações; aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; aumentar a arrecadação do INSS, FGTS e IRRF; fiscalização indireta nas áreas trabalhistas, previdenciária e fiscal.

No que concerne à parte trabalhista, devem ser lançadas no eSocial informações sobre relações de trabalho em sentido amplo, ou seja, não serão só os dados pertinentes aos empregados informados, mas também, os contribuintes individuais, avulsos, estagiários. Importante destacar que os dados a serem transmitidos ao eSocial em grande parte já constam em outras obrigações acessórias, tais como CAGED, RAIS, GFIP, etc., mas há informações totalmente novas no eSocial, que não estão em nenhum dos sistemas atuais.

Desta forma, haverá necessidade de os empregadores readequarem seus sistemas de folha de pagamento com o fim de tornarem-se aptos à transmissão do eSocial. Caso contrário, em alguns casos, o sistema acusará divergência, e a informação não poderá, assim, ser enviada de forma válida. O eSocial não tratará somente à parte previdenciária, pois não envolverá somente a folha de pagamento, mas também informações como, produção rural e ações trabalhista - ou seja, outros fatos geradores de contribuições previdenciárias previstas na Lei nº 8.212/1991 (Lei Básica de Custeio da Previdência Social).

Quais os impactos financeiros e tributários na contratação de um empregado pessoa física, seja um cuidador de idoso, uma babá, um motorista ou uma empregada doméstica?

## 1.2 OBJETIVOS

O objetivo deste trabalho é identificar as despesas financeiras e tributárias que devem ser prestadas a Receita Federal de contribuinte pessoa física.

- Objetivo Geral

Mapear os fatos geradores da incidência tributária relacionados a contribuinte pessoa física.

- Objetivos Específicos:

(i) Identificar as bases de cálculo relacionados ao cálculo do eSocial (ii) Consolidar as informações utilizadas no eSocial no ambiente nacional (iii) Impacto da tributação para o contribuinte pessoa física.

### 1.3 JUSTIFICATIVA TÉORICA

O eSocial será transmitido por meio eletrônico de dados e simplificará a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as empresas. A prestação das informações ao eSocial substituirá o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente.

A implantação do eSocial viabilizará garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, racionalizará e simplificará o cumprimento de obrigações, eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias. A legislação prevê ainda tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas.

A obrigatoriedade de utilização desse sistema para os empregadores dependerá de Resolução do Comitê Gestor do eSocial, conforme decreto 8373/2014, que definirá o cronograma de implantação e transmissão das informações por esse canal.

O projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTB.

Com o eSocial na prática, as empresas terão que enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial. Todos esses dados, estarão registrados, atualmente, em algum meio, como papel e outras plataformas online. No entanto, com a entrada em operação do novo sistema, o caminho será único. Todos esses dados, obrigatoriamente, serão enviados ao Governo Federal, exclusivamente, por meio do eSocial.

Um dos principais desafios que os contribuintes pessoa física enfrentam na atualidade está relacionado a alta complexidade do sistema tributário que tornou obrigatório aos contribuintes se integrarem a uma situação que foge do dia a dia.

Sendo assim, conhecer a legislação e fazer um planejamento tributário para a organização é um dos diferenciais que podem resultar em problemas tributários, fiscal e trabalhistas para um empregador pessoa física.

Devido a esse motivo, devem ser realizados contratação de profissionais da área com a expertise das necessidades do mercado, buscando sempre solucionar as demandas fiscais e agregando facilidades para o empregador pessoa física.

Este trabalho irá abordar a necessidade legal e específicas que possibilitam a facilidade no dia a dia de contribuinte pessoa física.

O eSocial visa simplificar processos, onde apresenta um ganho na produtividade da empresa, o eSocial passará a subsidiar a geração de guias de recolhimentos do FGTS e demais tributos, isso resultara em menos erros nos cálculos.

O sistema garantirá segurança jurídica, em um ambiente de negócio que beneficia a todos, principalmente àquelas empresas que trabalham em conformidade com a legislação.

Com a substituição da entrega de diversas obrigações por apenas uma operação, totalmente padronizada, as empresas diminuirão gastos e tempo dedicados atualmente para à execução dessas tarefas. Esse novo sistema consiste apenas em uma nova forma de prestação de informação por parte das empresas, e não se confunde com qualquer tipo de regime tributário diferenciado.

O eSocial é o resultado de um trabalho coletivo que reúne representantes de órgãos governamentais e das principais categorias econômicas do país. Esse formato foi organizado com o objetivo de disponibilizar uma plataforma de serviço simplificada, desburocratizada e adequada à realidade do setor empresarial brasileiro.

O eSocial inova como modelo de projeto de construção coletiva, que conta com a participação efetiva de vários órgãos governamentais, assim como da sociedade civil. Para o desenvolvimento deste projeto, foi criado o Comitê Gestor do eSocial, formado por um representante de cada instituição participante.

Do ponto de vista tecnológico, é um projeto ambicioso e moderno, desenvolvido a partir de técnicas avançadas de sistemas de informação. Casos bem-sucedidos de programas adotados pelo Governo Federal envolvendo o

universo empresarial, contribuíram também para o desenho da plataforma do eSocial. Entre eles, a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e a Contabilidade Digital (ECD), que fazem parte do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, com padrão de excelência reconhecido internacionalmente.

A rotina das empresas passará por uma grande transformação, visto que o eSocial vai unificar o envio dos dados referentes às relações de trabalho para o Governo Federal, o que demandará das empresas a integração total dessas informações.



## **2. REFERENCIAL TEORICO**

### **2.1 ASPECTOS HISTÓRICOS**

O projeto do eSocial foi criado a partir de um esforço conjunto da Receita Federal, Ministério do Trabalho, o INSS e a Caixa Econômica Federal. Onde será executado por meio de uma ferramenta online, pela qual se dará, de forma unificada, o envio de informações oficiais dos funcionários em relação ao emprego.

É um novo sistema de registro, elaborado pelo Governo Federal, para facilitar a administração de informações relativas aos trabalhadores. De forma padronizada e simplificada, o novo eSocial empresarial vai reduzir custos e tempo da área contábil das empresas na hora de executar 15 obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Todas as informações coletadas pelas empresas vão compor um banco de dados único, administrado pelo Governo Federal, que abrangerá mais de 40 milhões de trabalhadores e contará com a participação de mais de 8 milhões de empresas, além de 80 mil escritórios de contabilidade.

O objetivo principal é a desburocratização na prestação das informações pelas empresas relativas ao empregado. O possível aumento de arrecadação da receita virá como um efeito secundário dessa simplificação dos processos, pois vai diminuir os erros ainda cometidos pelas empresas ao preencher formulários, assim como pelo aumento da transparência das informações a serem prestadas à administração federal.

Vale ressaltar que em uma ação de fiscalização de Receita Federal, realizada em 2012, com um grupo de empresas que representam cerca de 4% do total do segmento empresarial no Brasil, foi levantado um débito de cerca de R\$ 4 bilhões relativo às contribuições previdenciárias recolhidas pelas empresas, mas no valor menor que o devido. Isso não se trata de inadimplência, nem de sonegação, mas sim da contribuição previdenciária calculada no valor menor em relação ao que deveria ter sido recolhido com base na folha de pagamentos apresentada à auditoria, no momento da fiscalização.

## 2.2 PROGRAMA ESOCIAL

O eSocial constitui-se num conjunto de informações lançadas em arquivo digital composto de diversos tipos de registros de interesse dos fiscos municipais, estaduais e federal, bem como no registro e apuração de impostos referentes às operações e prestações praticadas pelo contribuinte em cada esfera de competência tributária.

O eSocial é um sistema, onde os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

A transmissão eletrônica desses dados simplificará a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as empresas. A prestação das informações ao eSocial substituirá o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente.

A implantação do eSocial viabilizará garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, racionalizará e simplificará o cumprimento de obrigações, eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias. A legislação prevê ainda tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas.

Com o advento do eSocial trouxe mudanças na categoria dos empregados domésticos, com uma contribuição maior ao fisco aos contribuintes pessoas físicas que tem um empregado registrado.

A definição na legislação de empregado doméstico onde é considerado empregado doméstico aquele que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família no âmbito residencial, conforme estabelecido pela Lei n.º 5.859, de 11 de dezembro de 1972. São exemplos de ocupações dos empregados domésticos: mordomo, motorista, governanta, babá, jardineiro, copeiro, arrumador, cuidador de idoso, cuidador em saúde.

Com a chegada do eSocial ocorreu o nascedouro da Emenda Constitucional

nº 72/2013 onde ampliou os direitos dos trabalhadores domésticos e tornou o FGTS um direito do empregado doméstico. Com a publicação da Resolução do Conselho Curador do FGTS 780/20, da Circular Caixa 694/2015 e da Portaria Interministerial 822/2015, foi regulamentada a Lei Complementar 150, de 1º de junho 2015, que trata do regime do simples doméstico, instituído pelo Artigo 31 desta LC. A regulamentação estabelece o recolhimento obrigatório do FGTS a partir da competência 10/2015, dentre outros, e da parcela relativa à indenização compensatória da perda de emprego, que representa a multa dos 50% no caso de rescisão sem justa causa, para empregados registrados por CPF.

A Emenda Constitucional nº 72/2013 alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes afetos apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos foram regulamentados através da Lei Complementar nº 150/2015. Destacamos as principais conquistas para o trabalhador doméstico:

- Indenização em caso de despedida sem justa causa;
- Seguro-desemprego;
- FGTS;
- Adicional noturno;
- Salário-família
- Auxílio-creche e pré-escola;
- Seguro contra acidentes de trabalho;
- Salário mínimo;
- Décimo terceiro salário;
- Jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais;
- Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- Hora-extra de, no mínimo, 50% superior ao valor da hora normal;
- Férias anuais com acréscimo de, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- Licença-maternidade de 120 dias;
- Licença-paternidade, nos termos da lei;

- Aviso prévio;
- Aposentadoria e integração à Previdência Social;
- Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;
- Proibição de contratação de menores de 18 anos.

Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, a Lei Complementar nº 150/2015 determinou a implantação de um programa chamado do Simples Doméstico, que define um regime unificado para pagamento de todos os tributos e demais encargos, inclusive FGTS. Foi prevista também a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deverá informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de apuração de tributos e do FGTS. Esse sistema está disponível dentro do portal do eSocial – que possui um módulo específico para os empregadores domésticos – e pode ser acessado pelo endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br>.

O módulo Doméstico faz parte do sistema eSocial, que futuramente abrangerá todas as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que contratam trabalhadores. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação do eSocial e seus anexos com Leiautes, Regras de Validação e Tabelas do eSocial, disponível em Documentação Técnica.

Diante do exposto os empregados domésticos passaram a gozar de novos direitos, como por exemplo, o adicional noturno, intervalos para descanso e alimentação, seguro-desemprego e salário família. Segue exemplo de cálculos das novas verbas trabalhistas que a categoria dos trabalhadores domésticos passou a ter direito, conforme abaixo:

**Exemplo - mensalista com horas extras:**

- Competência: junho/2018
- Salário contratual atual: R\$ 937,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 4,26 (937,00 / 220 horas)
- Valor da hora extra:  $R\$ 4,26 + 50\% = 4,26 + 2,13 = R\$ 6,39$
- Quantidade de horas extras: 10 horas (não habituais)

- Valor das horas extras:  $R\$ 6,39 \times 10 = R\$ 63,90$
- Preenchimento das rubricas de vencimento:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 937,00
  - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 63,90

**Exemplo - mensalista com horas extras e faltas:**

- Competência: junho/2018
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas (200 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 5,00 ( $1.000,00 / 200$  horas)
- Salário dia: R\$ 33,33 ( $1.000,00 / 30$ )
- Valor da hora extra:  $R\$ 5,00 + 50\% = 5,00 + 2,50 = R\$ 7,50$
- Horas extras no mês: 20 horas =  $7,50 \times 20 = R\$ 150,00$  (não habituais)
- Faltas no mês: 01 no dia 23/06/2017 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Preenchimento das rubricas de vencimento:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00
  - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 150,00
- Preenchimento das rubricas de desconto:
  - Faltas : R\$ 33,33
  - DSR sobre faltas e atrasos : R\$ 33,33

**Exemplo - mensalista com faltas em semanas diferentes:**

- Competência: junho/2018
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 ( $1.800,00 / 30$ )
- Faltas no mês: 02 (dias 16/06/2018 e 23/06/2018) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)
- Preenchimento das rubricas de vencimento:

- Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00
- Preenchimento das rubricas de desconto:
- Faltas: R\$ 120,00
- DSR sobre faltas e atrasos : R\$ 120,00

**Exemplo - mensalista com 02 faltas na mesma semana:**

- Competência: junho/2018
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 22/06/2018 e 23/06/2018) (nesse caso, desconta-se apenas 01 dia de Descanso Semanal Remunerado - DSR, pois as faltas ocorreram na mesma semana).
- Preenchimento das rubricas de vencimento:
  - Salário: R\$ 1.800,00
  - Preenchimento das rubricas de desconto:
  - Faltas: R\$ 120,00
  - DSR sobre faltas e atrasos: R\$ 60,00

**Exemplo - mensalista com toda a jornada em trabalho noturno:**

- Competência: junho/2018
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas, já considerada a hora noturna reduzida (segunda a sexta-feira)
- Horário de trabalho: 22h00min às 06h00min (intervalo de 01h00min às 02h00min)
- Valor do adicional noturno:  $R\$ 1.000,00 * 20\% = R\$ 200,00$
- Preenchimento das rubricas de vencimento:
  - Salário: R\$ 1.000,00
  - Adicional Noturno: R\$ 200,00

A inclusão do trabalhador no sistema eSocial só ocorrerá se houver compatibilidade entre a base do Cadastro de Pessoa Física - CPF com a base do Número de Identificação Social - NIS. O NIS pode ser o Número de Inscrição na Previdência Social - NIT, no Programa de Integração Social - PIS, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, ou no Sistema Único de Saúde - SUS.

Antes de realizar o cadastramento dos trabalhadores, o empregador poderá verificar se o CPF e o NIS estão aptos para serem utilizados no sistema. Está disponível na página inicial do eSocial (<http://www.esocial.gov.br>) o link “Consulta Qualificação Cadastral”, localizado no lado esquerdo da tela, dentro do título “Institucional”.

Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências. Nestes casos, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda à correção:

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspensão", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergente) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

O sistema deve ser acessado pelo Código de Acesso que deve ser utilizado pelo usuário que não possui Certificado Digital e sua utilização é restrita ao ambiente do eSocial. O empregador que possuir Certificado Digital também poderá, caso queira, utilizar o Código de Acesso, outra forma para acessar o sistema é por meio do Certificado Digital é uma assinatura com validade jurídica que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente de qualquer lugar do mundo com mais segurança e agilidade.

O Certificado Digital deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da RFB (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos

emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem assim assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.

Em alguns casos será necessário substituir os dados do empregador, pois o artigo 1º da Lei Complementar nº 150/2015 define como empregado doméstico “aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana.” Portanto, se um empregado doméstico está registrado por um dos entes da família que vem a falecer ou afastar-se do ambiente familiar – mas o empregado doméstico continua prestando serviços para a mesma família –, então será necessário substituir o responsável pelo contrato de trabalho, sem alteração das demais condições pactuadas.

A substituição ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o responsável legal pelo contrato de trabalho falece e o empregado continua trabalhando para a mesma família (causa mortis);
- b) Quando o responsável legal pelo contrato de trabalho se afasta do âmbito familiar, permanecendo a relação de emprego com outro membro da família (inter vivos);

No caso da transferência em razão de morte da pessoa que consta como titular do contrato, o novo titular deverá informar a ocorrência do óbito. Essa data poderá ser objeto de cruzamento com as informações constantes no CNIS e CPF. A substituição de titularidade por ato inter vivos dependerá do registro dessa ocorrência pelo responsável anterior pelo vínculo empregatício e da confirmação pelo atual.

A opção de substituição entrará em vigência em versão futura do módulo Doméstico do eSocial. Até que ocorra essa disponibilização, o ente da família que assumirá a responsabilidade pelo contrato deve realizar a observação na página relativa às "Anotações Gerais" da Carteira de Trabalho do empregado, informando o novo titular da obrigação e o motivo que o levou a assumir o contrato. Após este procedimento, o novo empregador deve providenciar o seu cadastramento e o cadastramento do trabalhador no portal eSocial, mantendo os dados do vínculo original (mesma data de admissão), e realizar os próximos recolhimentos.

Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, como Sexo, País de Nacionalidade. Os campos UF e Município já vêm preenchidos, mas podem



ser alterados pelo usuário. Os demais devem ser preenchidos pelo empregador. O campo "Raça" poderá ser preenchido com o texto "não informado" e o campo "Estado Civil" poderá ficar em branco, caso o empregador ou o empregado não queira informar tais dados. Para o preenchimento do campo "Raça", o empregador deverá perguntar ao empregado qual dado ele deseja que conste no campo, caso queira preencher tal informação.

O cadastro retroativo de empregados não é bloqueado pelo eSocial. Se ocorrer a inclusão de trabalhadores em competências/meses com a folha de pagamento encerrada, estas deverão ser reabertas e encerradas novamente para que os cálculos dos valores a recolher sejam refeitos, já contemplando o empregado incluído.

A informação do Número de Inscrição do Segurado - NIS (NIT/PIS/PASEP/SUS) também é obrigatória no eSocial. Se o empregado não sabe ou não possui o número do NIS, poderá obtê-lo através do sítio eletrônico do INSS ou através do telefone 135. Para mais informações e dados necessários ao cadastramento, acesse a página eletrônica do INSS ([www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/inscricao/](http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/inscricao/)). O cadastramento do empregado no sistema só poderá ocorrer após a atualização da base do eSocial com o novo número do NIS.

A partir de 01/10/2015, o recolhimento do FGTS tornou-se obrigatório para todos os empregados domésticos. Para os empregados admitidos a partir desta data, este campo vem preenchido automaticamente com a data de admissão do empregado. Todavia, o empregador tinha a opção de recolher o FGTS voluntariamente para os empregados admitidos antes de 01/10/2015. Neste caso, deve ser preenchida a data em que ele começou a realizar os recolhimentos para aquele empregado.

Serão exibidos campos preenchidos automaticamente. Estes campos só devem ser alterados em situações especiais, como exemplificado abaixo.

Empregados afastados no momento de implantação do eSocial, deve ser cadastrado para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (férias, auxílio doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá clicar na opção "Informações Complementares (Opcional)" e

preencher os dados do afastamento. Além disso, deverá registrar o retorno do afastamento no menu "Afastamento Temporário", informando a data do fim do período do afastamento. Cadastro de empregados demitidos antes da implantação do eSocial, deve ter registro preenchido exclusivamente caso seja necessário enviar evento de cadastramento inicial referente a trabalhadores que já tenham sido desligados pelo empregador antes do início do eSocial (Exemplo: pagamento de diferenças salariais - acordo/dissídio/convenção coletiva - em meses posteriores ao desligamento e à vigência do eSocial).

Os Dados contratuais são informações relativas ao contrato de trabalho como salário, jornada, local de trabalho etc. Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador recebia um salário de R\$ 1.000,00 até o dia 31/12/2015. A partir de 01/01/2016 seu salário será de R\$ 1.200,00. Nesse caso, ele registrará uma alteração contratual. Por outro lado, se o empregador registrou o salário do trabalhador errado no momento da admissão e informou R\$ 900,00, sendo que o valor correto era R\$ 1.900,00, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial.

No cálculo automático da folha de pagamento, o eSocial considera o novo valor do salário contratual para o mês completo, independentemente do dia da vigência da alteração. Caso o empregador deseje que o novo salário tenha reflexo na folha apenas a partir da data da vigência, deverá realizar os cálculos manualmente e editar a rubrica "Salário [eSocial1000]".

O empregador poderá detalhar a remuneração em diversas rubricas (salário mensal, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos etc.). O valor relativo aos vencimentos será automaticamente preenchido, mas o usuário poderá clicar em cada empregado e detalhar os valores recebidos e a data de pagamento.

### 2.2.1 Principais Rubricas/Verbas Trabalhistas

- Salário [eSocial1000]: nessa rubrica o empregador deverá informar o salário devido ao trabalhador, sem considerar faltas e atrasos (que deverão ser colocadas nas rubricas específicas de desconto).

– DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora e corresponde à remuneração de um dia de folga por semana, bem como a dos feriados. Não há cálculo do DSR para o salário pago por mês ou quinzena, pois o valor dessa rubrica já está incluído no salário recebido pelo empregado. Haverá pagamento do DSR em dobro, inclusive para mensalistas e quinzenalistas, nos casos de trabalho em dias de folgas e feriados, sem a devida compensação em outro dia da semana.

– 13º salário – Adiantamento [eSocial1800]: deve ser informada essa rubrica na competência em que houver o pagamento do adiantamento do 13º, que deve ocorrer até 30 de novembro. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) do mês em que ocorrer o pagamento. Os demais tributos sobre esse valor serão cobrados apenas no mês de dezembro.

Os empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado, ressalvado o pagamento de eventuais diferenças até o dia 20 de dezembro, deverão reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro.

– Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016.

Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o usuário deverá lançar nesta rubrica o valor das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.

– Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: corresponde ao valor de 1/3 sobre a rubrica “eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês”. Os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016.

Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o

usuário deverá lançar nesta rubrica o valor de 1/3 das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.

– Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro [eSocial1550]: Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

– Salário-família [eSocial1720]: será apresentada quando existir dependentes do salário-família informados no cadastro do trabalhador. O valor será preenchido automaticamente com base nas remunerações informadas pelo empregador. Contudo, o valor desse campo poderá ser alterado pelo usuário, na ocorrência de situações excepcionais. O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador e GILRAT.

– Insuficiência de Saldo [eSocial1840]: será incluída automaticamente caso o valor dos descontos informados seja superior ao valor dos vencimentos. O valor dessa rubrica corresponderá à diferença encontrada da subtração dos vencimentos pelos descontos. Isso ocorre porque não é possível o registro de folha de pagamentos negativa.

A partir da competência 12/2016, os afastamentos lançados no eSocial terão reflexo automático na folha de pagamento. Portanto, a rubrica "Salário [eSocial1000]" será calculada com base apenas nos dias ativos do trabalhador naquela competência. Por exemplo, um trabalhador que na competência novembro/2016 ficou afastado por motivo de "Doença não relacionada ao trabalho" entre os dias 03/11 e 12/11 (10 dias), terá seu salário calculado apenas dos 20 dias ativos desse mês.

Além disso, os afastamentos abaixo – embora não sejam pagos pelo empregador e não sejam considerados no cálculo do valor líquido da remuneração – terão seus valores calculados automaticamente pelo eSocial com inclusão de

rubricas na folha mensal, pois são base de cálculo para apuração de FGTS e/ou contribuição previdenciária patronal.

- Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]
- Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial1740]
- Salário base do serviço militar obrigatório [eSocial1750]

Nas competências anteriores a 12/2016, o empregador deverá realizar manualmente os ajustes na remuneração da competência quando houver afastamentos.

Para empregadas domésticas com afastamento por licença-maternidade, o empregador deverá abrir a folha de pagamento, clicar sobre o nome da trabalhadora e conferir se a rubrica "Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]" foi adicionada automaticamente pelo eSocial. A inclusão automática da rubrica ocorre quando o usuário insere o afastamento da trabalhadora no eSocial antes de encerrar a folha de pagamento do mês.

Embora não seja pago pelo empregador doméstico, o salário maternidade deve ser considerado na base de cálculo do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal (INSS).

Se houver dias trabalhados e dias de licença-maternidade na mesma competência, o eSocial informará o salário proporcional dos dias ativos na rubrica "Salário [eSocial1000]" (apenas para mensalistas e quinzenalistas).

Durante o afastamento por licença-maternidade, o empregador terá que fechar as folhas de pagamento para realizar o recolhimento do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal (INSS).

Para trabalhadores domésticos que não tiveram remuneração no mês (por motivos de falta, por exemplo), o empregador deverá abrir a folha de pagamento e realizar normalmente o seu encerramento, informando as rubricas de vencimento e desconto.

Caso tenha apenas esse empregado, não haverá geração de DAE nessa competência, pois não haverá tributos a recolher (base de cálculo zerada).

No caso de afastamentos por outros motivos, como doenças e licenças, é obrigatório o registro do afastamento no eSocial, desde a competência 12/2016, o

eSocial aplica automaticamente os afastamentos na folha de pagamento.

Portanto, se todos os empregados daquela competência estiverem com status "Afastado", não será necessário encerrar essa folha, a não ser que exista alguma outra verba que o empregador queira incluir (por exemplo, adiantamento de 13º salário). Essa regra não se aplica aos casos de afastamento por motivo de Licença Maternidade, Acidente de Trabalho e Serviço Militar Obrigatório, quando o empregador necessariamente terá que fechar a folha.

Quando houver alteração do piso salarial ou de outras parcelas salariais com impacto em competências anteriores, como ocorre na alteração do salário mínimo em alguns Estados, o usuário deverá atualizar o salário contratual no cadastro dos trabalhadores (conforme item 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador deste Manual) e, na folha de pagamento, utilizar rubricas específicas para pagamento das diferenças:

- Retroativo - Diferença de remuneração mensal [eSocial3500]
- Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial3501]
- Retroativo - Diferença de férias gozadas [eSocial3502]
- Retroativo - Diferença de verbas indenizatórias [eSocial3503]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial3504]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade - 13º salário (pago pelo INSS) [eSocial3505]
- Retroativo - Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial3506]
- Retroativo - Diferença de salário base do serviço militar obrigatório [eSocial3507]

O 13º salário está gratificação é concedida anualmente, em duas parcelas. A primeira parcela (adiantamento do 13º salário) deve ser paga entre os meses de fevereiro e novembro, no valor correspondente à metade do salário do mês anterior. A segunda deve ser paga até o dia 20 de dezembro, no valor da remuneração de dezembro, descontado o adiantamento feito.

Para os empregados menselistas e quinzelistas, o valor do 13º salário

deverá considerar o salário contratual e a média da remuneração variável recebida naquele ano (horas extras, adicional noturno etc.).

Para os empregados diaristas, horistas e semanalistas a gratificação deverá ser calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. Até o dia 10 de janeiro de cada ano, computada a parcela do mês de dezembro, o cálculo da gratificação deverá ser revisto para 1/12 (um doze avos) do total devido no ano anterior, processando-se a correção do valor da respectiva gratificação com o pagamento ou compensação das possíveis diferenças.

Para empregados admitidos no mesmo ano, o 13º salário deverá ser calculado de forma proporcional ao tempo de serviço (até dezembro), considerando-se a fração de 15 dias de trabalho como mês integral. Se o empregado quiser receber o adiantamento, por ocasião das férias, deverá requerer no mês de janeiro do ano correspondente (artigo 2º, § 2º, da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965).

Com a nova versão do módulo Doméstico, publicada em janeiro/2018, as folhas de pagamento de outubro/2015 até abril/2016 passaram a ter o mesmo comportamento das folhas dos demais meses, ou seja, o empregador poderá incluir diversas rubricas para cada empregado.

Antes desta versão, as folhas de pagamento das competências de outubro/2015 até abril/2016 utilizavam informação simplificada, não permitindo o detalhamento da remuneração em diversas rubricas. Era exibida apenas a rubrica “eSocial1099 - Remuneração Mensal”, que deveria representar todas as remunerações recebidas pelo trabalhador no mês.

Cabe destacar que o empregador não precisa reabrir as folhas desse período apenas para detalhar os recebimentos dos trabalhadores, a não ser que tenha que retificar algum dado ou ainda não tenha realizado seu fechamento. Uma vez reaberta alguma folha desse período na nova versão do sistema, o usuário deverá informar as rubricas para cada verba e não será possível utilizar a rubrica “eSocial1099 - Remuneração Mensal”.

As folhas de pagamento encerradas antes da implantação da funcionalidade de desligamento (08/03/2016) não precisam ser alteradas. Apenas o desligamento simplificado dos empregados demitidos deve ser informado, conforme item 8.2

Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016. Esse trabalhador não aparecerá nas folhas de pagamento mensais que serão encerradas após esse registro.

Caso o empregador ainda não tenha feito o encerramento de folha desse período ou queira reabri-la, deverá informar primeiro o desligamento dos empregados com rescisão nessa competência e seguir as orientações do item 8.2 (Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016). Para evitar o pagamento em duplicidade, deverá verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa. O DAE mensal também poderá ser editado para excluir valores do FGTS

Após o fechamento da folha de pagamento, o empregador poderá imprimir os recibos de salários por empregado, que refletirão todas as informações colocadas na folha de pagamento. A data no recibo de pagamento deve ser preenchida pelo trabalhador.

Junto com o recibo de pagamento de salário será emitido um relatório com o “Demonstrativo dos Valores Devidos” para o respectivo trabalhador, que detalha as bases de cálculo do FGTS e demais tributos declarados pelo empregador no momento do fechamento da folha de pagamento.

A inclusão ou alteração de folhas de pagamento de competências anteriores à atual deverá ser feita com muita atenção pelo empregador. Se a data de pagamento de salários dos empregados não ocorrer dentro do próprio mês, o Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF será recolhido no DAE do mês da data de pagamento (regime de caixa). Nesses casos, antes de encerrar a competência da folha em questão, o empregador deverá reabrir o mês de recolhimento do IRRF, que poderá, inclusive, sofrer alterações nos valores a serem recolhidos. Ao final, todas as folhas de pagamento deverão ser encerradas, obedecendo a ordem cronológica das competências.

A inclusão de empregados no cadastro do eSocial após o fechamento da folha de pagamento requer a sua reabertura. Quando o empregador efetua o fechamento de uma folha de pagamento, mas se recorda que faltou cadastrar um empregado, deverá efetuar o cadastro do trabalhador e entrar novamente na folha de pagamento. Os dados desse novo empregado não irão aparecer na tela da folha.



O usuário deverá reabrir a folha e efetuar novamente seu encerramento para que o novo empregado seja incluído na guia.

Todos os tributos e o FGTS relacionados à folha de pagamento poderão ser recolhidos em apenas uma guia, de acordo com a Lei Complementar nº 150/2015 (institui o Simples Doméstico). As seguintes responsabilidades serão recolhidas no Documento de Arrecadação do eSocial - DAE:

- Valores de responsabilidade do empregador:
- 8,0% de contribuição patronal previdenciária;
- 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT);
- 8,0% de FGTS;
- 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS).
- Valores retidos do salário do trabalhador:
- 8,0% a 11,0% de contribuição previdenciária;
- Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente.

FIGURA 1 – PRÉVIA DO DAE

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 3.200,00
FGTS	R\$ 3.200,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)	
FGTS	R\$ 256,00
FGTS Compensatório	R\$ 102,40
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00
GILRAT	R\$ 25,60
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 864,93

Mensalmente, o empregador deverá fornecer ao empregado doméstico cópia do DAE (art. 34, § 6º, Lei Complementar 150/2015).

FIGURA 2 – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE ESOCIAL



## Documento de Arrecadação do eSocial

**CPF**  
**123.456.789-00**

**Nome**  
**AZMWVI TLMXZOEVIH WZ HROEZ**

**Período de Apuração**  
**Novembro/2017**

**Data de Vencimento**  
**07/12/2017**

**Número do Documento**  
**07.16.17362.0052580-9**

Pagar este documento até  
**28/12/2017**

**Observações**

Valor Total do Documento  
**914,72**


**Composição do Documento de Arrecadação**

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CP DESCONTADA DE SEGURADOS - EMPREGADO/A	224,93	13,36		238,29
03	CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADO	256,00	15,20		271,20
08	CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP	25,60	1,52		27,12
09	CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO				
1251	FGTS -INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ	102,40			102,40
01	FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL				
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO -	256,00			256,00
01	FGTS - DEPÓSITO MENSAL				
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO -	256,00			256,00
01	FGTS - DEPÓSITO MENSAL				
1719	ENCARGOS DO FGTS	19,71			19,71
	<b>Totais</b>	<b>884,64</b>	<b>30,08</b>		<b>914,72</b>

SENDA (Versão:4.0.0)

Página: 1 / 1

28/12/2017 10:43:12



**Receita Federal**



**FGTS**  
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

85800000009 7    14720432173 8    62071617362 2    00525809193 3

**AUTENTICAÇÃO MECÂNICA**

Podem ocorrer casos em que o valor do IRRF calculado e descontado do empregado não aparece somado na Guia desta mesma competência. A razão disso é a diferença nos regimes de tributação da Contribuição Previdenciária (INSS) e do FGTS em comparação ao IRRF. Os dois primeiros respeitam o regime de competência e o último o regime de caixa para o recolhimento dos valores devidos. Regime de competência é o mês em que o trabalho foi realizado. Regime de caixa é o mês em que houve o efetivo pagamento por este trabalho realizado (prestação dos serviços). Observar ainda que, se o pagamento for efetuado no mesmo mês da prestação do serviço, ocorrerá a coincidência dos regimes e o valor do IRRF deverá ser somado na guia única (DAE) do mesmo mês.


O programa do eSocial Além de fornecer o Informe de Rendimentos ao trabalhador, se houver retenção de Imposto de Renda na Fonte, o empregador deverá apresentar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).

A DIRF é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País e o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários. Sempre que o eSocial verificar que houve retenção de Imposto de Renda na Fonte, será gerado um aviso ao empregador reforçando a necessidade de transmitir a DIRF.

FIGURA 3 – INFORME DE RENDIMENTOS

**ANEXO I**

**COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE**

 <p style="text-align: center;"><b>Ministério da Fazenda</b> <b>Secretaria da Receita Federal do Brasil</b> <b>Imposto sobre a Renda da Pessoa Física</b> <b>Exercício de 2017</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte</b> <b>Ano-calendário de 2016</b></p>	
<p>Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na Internet, no endereço &lt;www.receita.fazenda.gov.br&gt;.</p>			
<b>1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física</b>			
CNPJ/CPF 123.456.789-00		Nome Empresarial/Nome Completo Dormsllrs Plsoursn Tanslrlsn	
<b>2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos</b>			
CPF 456.789.123-11		Nome Completo Lsmorns Ds Lemrosntlsn Slrnse	
Natureza do Rendimento 0561 – Rendimento do Trabalho Assalariado no País			
<b>3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte</b>			<b>Valores em reais</b>
1. Total dos rendimentos (inclusive férias)			R\$ 5.000,00
2. Contribuição previdenciária oficial			R\$ 550,00
3. Contribuição a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria prog. individual (Fapi) (preencher também o quadro 7)			-
4. Pensão alimentícia (preencher também o quadro 7)			-
5. Imposto sobre a renda retido na fonte			R\$ 322,46
<b>4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis</b>			<b>Valores em reais</b>
1. Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão (65 anos ou mais)			-

Existem direitos e deveres aos trabalhadores domésticos previsto na legislação.

O objetivo deste trabalho é orientar o empregador doméstico para a nova forma de cumprimento de suas obrigações, mediante a utilização do eSocial. Caso o empregador queira aprofundar-se em assuntos como interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever da relação de emprego, dentre outros, poderá consultar a legislação específica e a cartilha “Trabalhadores Domésticos: Direitos e Deveres” elaborada pelo Ministério do Trabalho.

## 2.3 SALÁRIO MÍNIMO

Salário mínimo pode ser definido como a menor remuneração atribuída por lei aos trabalhadores de um país ou atividade econômica.

O salário mínimo no Brasil surgiu em meados da década de 30. A Lei nº165 de janeiro de 1936 e o Decreto de Lei nº399 de abril de 1938 regulamentaram a instituição do salário mínimo. No Brasil temos o Salário mínimo nacional, porém há Estados em que existem leis estaduais garantindo um piso salarial da categoria superior ao salário mínimo, que deve ser observado pelo empregador.

ULYSSEA (2006) discorre que o salário mínimo possui o efeito de comprimir a distribuição de salários e, portanto, de reduzir a desigualdade salarial para aqueles que permanecem empregados após uma elevação do mínimo, além das regressões por decis de renda utilizando-se o salário como variável dependente e o salário mínimo como variável independente.

## 2.4 JORNADA DE TRABALHO

A Jornada de trabalho estabelecida pela Constituição é de até 44 horas semanais e, no máximo, 8 horas diárias. Os empregados domésticos podem ser contratados em tempo parcial e, assim, trabalhar jornadas inferiores às 44 horas semanais e recebem salário proporcional à jornada trabalhada.

Segundo Martins (2009) a jornada de trabalho consiste no tempo efetivamente trabalhado, no tempo à disposição do empregador e do tempo in itinere.

Mediante acordo escrito entre empregador(a) e empregado(a) domésticos(as), pode ser adotada a jornada 12 x 36, que consiste em o(a) empregado(a) trabalhar por 12 (doze) horas seguidas e descansar por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas.

Conforme a Lei Complementar nº 150, de 2015, o intervalo intrajornada pode ser concedido ou indenizado. Assim, se o(a) empregado(a) trabalhar as 12 (doze) horas seguidas, sem intervalo, terá direito de receber o valor de 1 (uma) hora com o adicional de 50%. O descanso semanal, os feriados e as prorrogações do horário noturno, quando houver, já estão compensados na jornada 12 x 36. Essa jornada é mais comum, na relação de emprego doméstico, para os empregados que trabalham como cuidadores de idosos ou de enfermos.

## 2.5 HORA EXTRA

O adicional respectivo será de, no mínimo, 50% a mais que o valor da hora normal (artigo 7º, parágrafo único, da Constituição Federal).

Quando da ocorrência de jornada extraordinária, tem de haver o pagamento de cada hora extra com o acréscimo de, pelo menos, 50% sobre o valor da hora normal.

Módulo Empregador Doméstico do eSocial, foi criada a ferramenta que surge para viabilizar a determinação dada pelo texto da Lei Complementar 150, publicada no dia 02/06/2015, que instituiu o simples doméstico com as seguintes responsabilidades que serão recolhidas em guia única:

Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente - Trabalhador; 8% a 11% de contribuição previdenciária - Trabalhador; 8% de contribuição patronal previdenciária - Empregador; 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho - Empregador; 8% de FGTS – Empregador; 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS) - Empregador. (BRASIL<sup>4</sup>)

## 2.6 GESTÃO DE FÉRIAS NO ESOCIAL

A partir de 28/06/2016, o empregador precisará acessar a funcionalidade de férias do seu trabalhador apenas uma vez para o registro completo desse evento. Os valores de pagamentos das verbas sobre férias impactarão diretamente a folha

de pagamento a partir da competência julho/2016.

O empregador poderá acessar o eSocial e programar as férias com antecedência máxima de 60 dias da data de término.

Os períodos aquisitivos para o trabalhador, tendo como base a data de admissão do empregado. Para programação, o empregador deverá selecionar o período aquisitivo mais antigo que ainda possui dias de férias não gozadas.

FIGURA 4 – PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS.

Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXS VXL UROSL

Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Opções Avançadas

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados
05/12/2017 - 04/12/2018	30	0	Não	30	-
05/12/2016 - 04/12/2017	30	0	Não	30	-
05/12/2015 - 04/12/2016	30	30	Sim	0	02/05/2016 - 21/05/2016
05/12/2014 - 04/12/2015	30	0	Não	30	-
05/12/2013 - 04/12/2014	30	0	Não	30	-

Alguns afastamentos registrados no eSocial impactarão o período aquisitivo do empregado. Nestes casos, o eSocial iniciará um novo período aquisitivo a partir do retorno do empregado à atividade:

- Afastamentos previdenciários superiores a 6 (seis) meses no curso do período aquisitivo, ainda que descontínuos (inciso IV, art. 133 da CLT);
- Licença remunerada por mais de 30 dias (inciso II, art. 133 da CLT);

Se não existirem férias cadastradas no sistema, todos os períodos serão

alterados. No entanto, caso o empregador já tenha registrado algum período de gozo de férias, o eSocial fará a alteração apenas dos períodos aquisitivos posteriores, indicando com um asterisco (\*) quais períodos já possuem férias programadas.

O exemplo abaixo considera que houve um afastamento previdenciário superior a 6 meses, com retorno ao trabalho no dia 15/03/2015 e não há programação de férias cadastradas no sistema. Dessa forma, todos os períodos aquisitivos a partir do retorno serão alterados.

O Total de Dias de Férias é de acordo com a jornada cadastrada para o empregado no eSocial, sendo 30 dias para jornadas iguais ou superiores a 25 horas semanais e de acordo com a tabela abaixo para jornadas semanais em regime de tempo parcial (§ 3º, art. 3º, Lei Complementar nº 150/2015):

Duração da jornada semanal	Quantidade de dias de férias anuais
Superior a 22 horas até 25 horas	18 dias
Superior a 20 horas até 22 horas	16 dias
Superior a 15 horas até 20 horas	14 dias
Superior a 10 horas até 15 horas	12 dias
Superior a 05 horas até 10 horas	10 dias
Igual ou inferior a 05 horas	08 dias

Alteração de Total de Dias de Férias poderá alterar manualmente a



quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração também poderá ocorrer quando houver acordo entre patrão e empregado, resultando em período maior de férias que o previsto em lei. Esse novo prazo não poderá ser superior a 90 dias.

Jornadas a partir de 25 horas semanais (tempo integral)	
Faltas durante o período aquisitivo	Quantidade de dias de férias anuais
Até 05 faltas	30 dias
De 06 até 14 faltas	24 dias
De 15 até 23 faltas	18 dias
De 24 até 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	00 dia

Nos casos de gozo de férias antes do início do eSocial (01/10/2015) ou não registradas no sistema pelo usuário, o empregador poderá informar manualmente esses dados.

O empregador deverá avisar o trabalhador sobre a programação de suas férias com 30 dias de antecedência da data de início, conforme legislação em vigor. No menu “Trabalhador” e “Modelos de Documentos”, o usuário encontrará um modelo de Aviso de Férias, que poderá ser editado e impresso com os dados da programação para ser entregue ao empregado.



Após programar as férias, será exibida nova tela para informar os dados de pagamento e impressão do recibo. Para cálculo do salário base de férias são utilizadas as informações declaradas no sistema. Quando necessário, o usuário deverá alterar o salário base para cálculo de férias sugerido, sobretudo nas seguintes situações:

- Houver variação salarial (horas extras, adicional noturno, etc.) no período aquisitivo de férias;
- A jornada contratada no período aquisitivo de férias era diferente da jornada contratual atual;
- No caso de empregado semanalista, houver contratação para prestação de serviços em semanas alternadas.

O prazo legal para pagamento da remuneração de férias é até 2 (dois) dias antes do início do seu período de gozo (art. 145 da CLT). O recibo de férias será gerado apenas se o usuário informar a data de pagamento ao eSocial. Para fins de tributação, caso não exista a informação da data de pagamento, sua remuneração será considerada paga na(s) competência(s) do respectivo período de gozo.

Exemplo de mensalista com férias gozadas no mês:

- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Férias: 22/05/2018 até 20/06/2018 (10 dias em maio e 20 dias em junho).

Remuneração total de férias: 1.333,33 (1.000,00 de férias + 333,33 de adicional de 1/3 de férias)

- Cálculo da folha de pagamento em maio/2018:

Dias trabalhados (21 dias):  $R\$677,42 = (R\$ 1.000,00 / 31 \text{ dias}) \times 21 \text{ dias}$

Férias (10 dias):  $R\$333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 \text{ dias}) \times 10 \text{ dias}$

Adicional 1/3 férias:  $R\$111,11 = (R\$ 333,33 / 3)$

- Preenchimento das rubricas de vencimento em maio/2018:

Salário [eSocial1000]: R\$ 677,42

Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 333,33

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 111,11.

Compensação de provisão de INSS no mês – Férias: R\$ 35,55

- Preenchimento das rubricas de desconto em maio/2018:

Contribuição previdenciária do empregado (INSS) : R\$ 89,74

Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês eSocial5030]: R\$ 444,44

- Cálculo da folha de pagamento em junho/2018:

Dias trabalhados (10 dias): R\$ 333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias

Férias (20 dias): R\$ 666,67 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 20 dias

Adicional 1/3 férias: R\$ 222,22 = (R\$ 666,67 / 3)

Preenchimento das rubricas de vencimento em junho/2018:

Salário [eSocial1000]: R\$ 333,33

Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 666,67

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês: R\$ 222,22

Compensação de provisão de INSS no mês – Férias: R\$ 71,11

Preenchimento das rubricas de desconto em junho/2018:

Contribuição previdenciária do empregado (INSS): R\$ 97,77

Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês: R\$ 888,89

## 2.7 INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

Nos casos de interrupção do período de férias para concessão de licença maternidade ou outro motivo de interrupção previsto em lei, o empregador deverá realizar os ajustes no eSocial manualmente:

1. Sem devolução dos valores pagos no adiantamento de férias;
2. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. Não gerar recibo de férias, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora;
3. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial;
4. Cadastrar o término do afastamento da licença maternidade no eSocial;
5. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento. Gerar recibo de férias, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. No entanto, apesar do recibo, não será necessário efetuar o pagamento das férias novamente.

Com devolução dos valores pagos no adiantamento de férias dos dias não gozados:

1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. Gerar recibo de férias, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Pegar assinatura no novo recibo. Fazer recibo ao trabalhador dos valores que foram devolvidos;
2. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial;
3. Cadastrar o término do afastamento da licença maternidade no eSocial;
4. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento, cadastrando esse período no eSocial. Gerar recibo de férias, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Efetuar o pagamento dos valores ao trabalhador.

## 2.8 CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador doméstico provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente doméstico e no exercício da atividade doméstica: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho:

I - doença profissional;

II - doença do trabalho.

O acidente sofrido pelo empregado doméstico no percurso de sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do próprio empregado, é denominado acidente de trajeto e nesses casos também deve ser emitida a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Para o motivo de afastamento "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória.

Apesar de constar na página do eSocial o link <http://cat.inss.gov.br/servicos/cat/cat.shtm> para o cadastramento da CAT, ainda não é possível cadastrar CAT de doméstico por meio do CATWEB. Quando se configurar acidente de trabalhado para essa categoria, o empregado/empregador deverá comparecer a uma Agência da Previdência Social com o formulário impresso. O link para impressão do formulário é <http://www.previdencia.gov.br/forms/formularios/form001.html>.

Os sistemas ainda estão sendo ajustados para possibilitar o cadastro online da CAT no caso de empregado doméstico.

A Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT é obrigatória sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social. (Artigo 22 da Lei nº 8.213/91).

FIGURA 5 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO.

Trabalhador .239.466-15 - REZMVG V GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL

Informações do afastamento

Data de Início do Afastamento\* 01/08/2015

☐ Preencher data de término do afastamento? Para o motivo de afastamento "Acidente/Doença do Trabalho", a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT é obrigatória. [Clique aqui](#) para acessar o sistema de registro da CAT.

Motivo do Afastamento\* 01 - Acidente/Doença do trabalho

☐ Foi acidente de trânsito\* **Marcar esta opção em caso de acidente de trânsito**

Observação quebrou o braço na maquina CNC

Informações Complementares sobre Atestado Médico

Código CID\* S52.3 - Fratura da diáfise do rádio

Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos 30

Emitente

Nome\* Dr. José da Silva

Órgão de Classe\* Conselho Regional de Medicina (CRM)

Número de Inscrição no Órgão de Classe\* 12345-0

UF do Órgão de Classe Minas Gerais

Cancelar Salvar

## 2.9 AVISO PREVIO

Aviso prévio é uma comunicação antecipada e obrigatória que uma parte deve fazer a outra para manifestar seu desejo em rescindir um contrato de trabalho por prazo indeterminado, sem justa causa. Deve ser de 30 dias, no mínimo. No caso de Aviso Prévio dado pelo empregador, a cada ano de serviço para o mesmo empregador, serão acrescidos 3 dias, até o máximo de 60 dias, de maneira que o tempo total de aviso prévio não exceda de 90 dias (artigo 7º, parágrafo único, da Constituição Federal, e art. 23 da Lei Complementar nº 150, de 2015). Por exemplo, se um empregado tem 1 ano e 2 meses de tempo de serviço, seu aviso prévio deverá ser de 33 dias. No pedido de demissão, o empregado tem de avisar ao seu empregador com antecedência mínima de 30 dias.

A contagem do prazo do Aviso Prévio se inicia no dia imediatamente posterior ao da comunicação.

No caso de dispensa imediata, o empregador deverá efetuar o pagamento relativo aos dias do Aviso Prévio, conforme acima descrito, computando-os como

tempo de serviço para efeito de férias e 13º salário. Quando for exigido o cumprimento do aviso, vale acrescentar que a jornada do empregado deverá ser reduzida em 2 (duas) horas diárias ou o empregado poderá escolher por trabalhar a jornada diária normal e faltar ao trabalho por 7 (sete) dias corridos - ao final do período de aviso concedido - sem prejuízo do salário integral.

A falta de Aviso Prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao respectivo prazo.

O direito ao Aviso Prévio é irrenunciável pelo empregado. O pedido de dispensa de cumprimento não exime o empregador de pagar o valor respectivo, salvo comprovação de haver o empregado obtido novo emprego (Súmula 276, do TST).

## 2.10 DEMISSÃO NO ESOCIAL

Os desligamentos de empregados domésticos ocorridos a partir do dia 01/10/2015 devem ser informados no eSocial:

- Demissões entre 01/10/2015 até 07/03/2016 (registro simplificado): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 08/03/2016 (registro completo): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias para impressão dos termos de rescisão e quitação do contrato de trabalho, bem como emissão do DAE rescisório (apenas com valores devidos do FGTS no desligamento).

Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve emitir o aviso prévio (se for o caso), anotar a data de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social e realizar o pagamento das verbas e da guia rescisória (FGTS) no prazo legal.

O registro das rescisões contratuais no eSocial poderá ocorrer com até 10 dias de antecedência.

- Data do Aviso Prévio: Este campo será exibido apenas para os motivos de demissão 02, 07 e 33. Preencher com a data de início do aviso prévio dado ao trabalhador. Deve ser menor ou igual à “Data de Desligamento”. Nos

casos em que houver “Pagamento de Aviso Prévio Indenizado”, a data do aviso prévio será preenchida automaticamente com a data do desligamento, mas poderá ser alterado.

- Desligamento por decisão judicial: Informar se a rescisão foi por decisão judicial e o respectivo número do processo trabalhista.
- Pensão Alimentícia (%) (FGTS): Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, incidente sobre os depósitos do FGTS, definida em decisão judicial, mesmo que seja 0,00%.
- Verbas Rescisórias: Desde 16/09/2016, o eSocial calcula as principais rubricas do desligamento automaticamente. Os valores serão calculados com base no salário contratual atual do trabalhador. Todos os valores poderão ser alterados pelo usuário e outras verbas rescisórias também poderão ser incluídas, de acordo com o que ocorreu no desligamento.
- Data de Pagamento do Trabalhador: A data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer até o 10º dia a partir da data do desligamento.

É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão “Concluir Pagamento”, localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado). No mês em que o empregado for desligado, entretanto, não deve haver informações de remuneração na folha de pagamento mensal para o respectivo empregado. Se a folha já estiver fechada, o empregador deverá reabri-la e clicar no botão “Excluir”, mantendo a folha ABERTA até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso. Quando for solicitado a excluir remuneração para executar alguma operação no eSocial, o empregador não poderá entrar na folha e alterar para “R\$ 0,00” a remuneração do trabalhador, depois fechando esta folha. Esse comando registra no sistema que há uma informação de folha para aquela competência e impede o desligamento dentro daquele mês.

Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra

Acidente de Trabalho e Imposto de Renda Retido na Fonte), bem como o FGTS dos motivos de desligamento 01, 04, 07, 08, 09 e 10, pois para estes motivos não haverá geração do DAE rescisório.

Nestes casos, a informação relativa à remuneração do empregado desligado será preenchida automaticamente a partir dos dados do desligamento, não sendo necessária nenhuma ação adicional do empregador. Observe-se, contudo, que todas as demissões que ocorrerem no mês devem ser registradas antes do fechamento da folha de pagamento.

Recolhimento do FGTS do mês anterior à rescisão: nos casos em que a remuneração do trabalhador do mês anterior à rescisão já foi informada na folha de pagamento, mas essa folha ainda não foi encerrada (está na situação “Em edição”), o eSocial incluirá automaticamente o valor do FGTS dessa competência no DAE rescisório. Nos casos em que é devido o recolhimento do Imposto de Renda, mas a data de pagamento das verbas rescisórias ocorrer no mês seguinte ao da rescisão (por exemplo, data de demissão em 29/02/2016 e pagamento das verbas rescisórias em 10/03/2016), o empregador deverá realizar o fechamento da folha do mês em que ocorrer o pagamento, mesmo que não tenha mais empregados. Isso ocorre porque o Imposto de Renda é cobrado no DAE mensal da competência em que houve o pagamento da respectiva remuneração (regime de caixa).

## 2.11 FINALIDADE DO ESOCIAL

O eSocial tem como finalidade abranger em um único aplicativo toda a escrituração da folha de pagamento, com todos os seus eventos, tais como admissão, folha de pagamento mensal, 13º salário, férias, afastamentos, CAT, etc., inclusive o registro de empregados, simplificando, assim, a emissão, e uniformizando as obrigações acessórias trabalhistas e tributárias dos empregadores aos diversos órgãos envolvidos no sistema (CEF/INSS/RFB/MPS); Garantia dos direitos trabalhistas na forma explicitada na legislação juslaboralista; Pleno controle por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho, Justiça do Trabalho, Caixa Econômica Federal, Receita Federal do Brasil, e demais órgãos, de todas as obrigações e débitos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

As informações que serão lançadas no eSocial são classificadas em três



tipos:

Eventos Trabalhistas: Admissão, alteração contratual, rescisão contratual, advertências, etc.

Folha de Pagamento: Pagamento de salários, gratificações, comissões, horas extras, DSR, etc.

Outras informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias: Produção Rural, atestados médicos ocupacionais, etc.

Trabalhamos com uma infinidade de obrigações acessórias a serem entregues ao governo federal, porém com o eSocial, algumas dessas obrigações irão ser extintas.

A legislação ainda não traz claramente quais as obrigações acessórias serão substituídas pelo e-Social, mas, conforme estudos, e com base no leiaute já aprovado, pode-se afirmar que tendem a ser extintas futuramente as seguintes obrigações:

Livro de Registro de Empregado; Folha de Pagamento; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP); Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD). (BRASIL<sup>4</sup>)

O Comitê Diretivo do eSocial, por meio de resolução, irá definir um prazo máximo para a substituição das declarações e formulários que exigem as mesmas informações do eSocial. Cada órgão dará publicidade da substituição de suas obrigações por meio de ato normativo específico da autoridade competente, a ser expedido de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, respeitando o prazo definido pelo Comitê Diretivo. (artigo 4º, do Decreto nº 8.373/2014). Até a implantação efetiva do sistema, é provável que sejam publicadas novas normas que esclarecerão com maior acuidade o assunto abordado.

### **3. METODOLOGIA DA PESQUISA**

#### **3.1 TIPOLOGIA QUANTO AOS OBJETIVOS**

Visando os objetivos do estudo, foi desenvolvido uma pesquisa de natureza exploratória, por meio de técnicas que possibilitaram uma aproximação do problema, buscando assim ter um maior conhecimento sobre o assunto.

#### **3.2 TIPOLOGIA QUANTO AO PROBLEMA DE PESQUISA**

Nesta pesquisa a abordagem do problema teve um enfoque qualitativo, abordando situações em diferentes aspectos, referente à natureza, mensuração, evidenciação, conformidade com a legislação e impactos na vida financeira de um contribuinte pessoa física.

#### **3.3 TIPOLOGIA DA PESQUISA QUANTO À ABORDAGEM DOS PROCEDIMENTO**

Quanto ao procedimento do estudo foi feito pesquisa junto à Receita Federal e legislação pertinente.

#### **3.4 COLETAS DE DADOS DOS DADOS E INFORMAÇÕES**

Os objetivos específicos foram abordados pela técnica da pesquisa bibliográfica, segundo os indicadores da necessidade do contribuinte pessoa física: identificação das bases de cálculo relacionados a folha de pagamento; consolidação das propostas para aproveitar os créditos gerados pelo eSocial para o imposto de renda.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do exposto, conclui-se que o objetivo do trabalho apresentado foi alcançado, de forma técnica e pratica os seguintes objetivos específicos (i) Identificar as bases de cálculo relacionados ao cálculo do eSocial; (ii) Consolidar as informações utilizadas no eSocial no ambiente nacional; (iii) Impacto da tributação para o contribuinte pessoa física foram concluídos, demonstrado através de cálculos da folha de pagamento o dispêndio financeiro incorridos na contratação de um empregado doméstico.

Na era da informação onde as mudanças tecnológicas, culturais e sociais crescem de modo acelerado e se refletem em todos os aspectos o eSocial traz uma mudança cultural em toda a sociedade, onde as informações serão transmitidas com maior rigor e velocidade a receita federal, o eSocial apenas aceitará situações previstas na CLT, com isso todo empregador deve ter cuidado com práticas irregulares.

O eSocial tende a melhorar a qualidade do atendimento das informações dos seus empregados e aos órgãos governamentais envolvidos, tornando transparentes e confiáveis as informações dos empregadores com relação as suas folhas de pagamento.

## 5. REFERÊNCIAS

BRASIL<sup>1</sup>. **Secretaria da Receita Federal**. Disponível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/.htm>. Acessado em 14/07/2017.

BRASIL<sup>2</sup>. **CLT (1943)**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm). Acessado em 23/07/2017.

BRASIL<sup>3</sup>. **Decreto 8.373 de 11 de dezembro de 2014**. Disponível em: <http://sped.rfb.gov.br/pastalegislacao/show/1505>. Acessado em 11/07/2017.

BRASIL<sup>4</sup>. **Lei Complementar Nº 150, de 1º de junho de 2015**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp150.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp150.htm). Acessado em 11/07/2017.

BRASIL<sup>5</sup>. **Lei nº165 de janeiro de 1936**. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/DetalhaSigen.action?id=541240>. Acessado em 23/07/2017

BRASIL<sup>6</sup>. **Decreto-Lei Nº 399, de 30 de abril de 1938**. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-399-30-abril-1938-348733-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acessado em 23/07/2017

FENACON. **Revista Fenacon 182**. Publicações. Disponível em: <http://www.fenacon.org.br/noticias/comite-gestor-lanca-fase-de-testes-do-esocial-para-empresas-2189/>. Acessado em 23/07/2017.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. São Paulo: Atlas: 2009.

ULYSSEA, G. FOGUEL, M. N. **Efeitos Do Salário Mínimo Sobre O Mercado De Trabalho Brasileiro**. Rio de Janeiro: IPEA, 2006